

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

na sporządzenie opracowania pn.:

„Aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Rudna”

1. Informacje ogólne

Nazwa i adres Zamawiającego: GMINA RUDNA

zs. w Rudnej przy Placu Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

tel. /076/ 749 21 00 (130/129)

fax /076/ 749 21 17

e-mail: sekretariat@rudna.pl

www.bip.rudna.pl

Zamówienie polega na opracowaniu aktualizacji do „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Rudna”, przyjętego Uchwałą Rady Gminy Rudna, Nr XVIII/172/2016 z dnia 4 listopada 2016 roku.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Szczegółowy zakres opracowania:

2.1.1. Opracowanie aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) dla Gminy Rudna:

1) Aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Rudna powinna być zgodna z następującymi dokumentami:

a. Wojewódzkim Programem Operacyjnym Ochrony Środowiska Województwa Dolnośląskiego na lata 2014- 2017 z perspektywą do 2021;

b. Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014- 2020;

c. poradnikiem „*Jak opracować Plan Działań na rzecz Zrównoważonej Energii (SEAP)*”;

d. obowiązującymi aktami prawnymi;

d. obowiązującymi dokumentami strategicznymi i przestrzennymi, w tym również „*Strategią rozwoju Gminy Rudna na lata 2015 – 2020*” oraz „*Programem Ochrony Środowiska dla Gminy Rudna na lata 2017 – 2020 z perspektywą na lata 2021-2024*”.

e. zawartymi elementami i zagadnieniami uwzględnionymi w dotychczasowym dokumencie.

2) Wymagania wobec aktualizacji PGN:

a. wskazanie wskaźników osiągnięcia celów strategicznych i szczegółowych;

b. określenie źródeł finansowania;

c. przedstawienie planu wdrażania, monitorowania i weryfikacji;

d. przedstawienie wskaźników monitorowania – metodologia inwentaryzacji wskaźników emisji, według tych samych wskaźników.

3) Aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, powinna zawierać:

a. streszczenie sporządzone w języku niespecjalistycznym;

b. ogólną strategię obejmującą:

* cele strategiczne i szczegółowe;

* charakterystykę stanu istniejącego (według przeprowadzonej inwentaryzacji);

* identyfikację obszarów problemowych;

* aspekty organizacyjne i finansowe (w tym struktura organizacyjna, zasoby ludzkie,

zaangażowanie stron, budżet, źródła finansowania inwestycji, środki finansowe na monitoring i ocenę);

- * wyniki aktualizacji bazowej inwentaryzacji emisji dwutlenku węgla (CO₂);
- * wyniki aktualizacji bazowej inwentaryzacji źródeł ciepła, energii elektrycznej, paliw gazowych i odnawialnych źródeł ciepła;
- * działania i środki zaplanowane na cały okres objęty aktualizacją planu poprzez:
 - długoterminową strategię, cele i zobowiązania;
 - krótko/ średnioterminowe działania/ zadania (opis, podmioty odpowiedzialne za realizację, harmonogram, koszty, wskaźniki).

c. aktualizacja PGN powinna być opracowana kompleksowo z uwzględnieniem następujących obszarów, m. in.:

- uaktualnienie zużycia energii na terenie gminy Rudna w następujących sektorach:
 - * obiekty komunalne,
 - * budynki mieszkalne,
 - * przedsiębiorstwa i inne obiekty wykorzystywane na cele społeczne;
 - * oświetlenie uliczne.
- zużycie energii w transporcie, tj. tabor gminny, transport publiczny, transport prywatny i komercyjny;
- produkcja energii – zakłady lub instalacje do produkcji energii elektrycznej oraz ciepła i chłodu;

d. aktualizacja PGN w zakresie wskaźników monitorowania:

- * poziom redukcji emisji CO₂ w stosunku do roku bazowego;
- * poziom redukcji energii finalnej w stosunku do roku bazowego;
- * udział zużytej energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
- * przy sporządzaniu inwentaryzacji emisji gazów cieplarnianych do powietrza należy wykorzystać wytyczne zawarte w poradniku „*Jak opracować Plan Działań na rzecz Zrównoważonej Energii (SEAP)*”

e. podsumowanie osiągniętych celów i realizacji zadań w stosunku do roku bazowego;

f. wskazanie nowych rozwiązań do osiągnięcia zamierzonych celów.

Ostateczna wersja aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej powinna być przedłożona Zamawiającemu w wersji papierowej (4 egzemplarze) wraz z edytowalną wersją elektroniczną (np. Word, LibreOffice Winter) na nośniku CD.

2.1.2. Opracowanie aktualizacji bazy danych znajdującej się w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) dla Gminy Rudna będzie zawierało:

Opracowanie bazy danych zawierających informacje pozwalające na ocenę gospodarki energią w gminie i jej poszczególnych sektorach i obiektach, na podstawie inwentaryzacji emisji gazów cieplarnianych. Baza danych powinna być sporządzona na podstawie ankiet. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania Zamawiającemu wzoru Ankiety, w której powinny znaleźć się m. in. dane umożliwiające określenie wielkości emisji dwutlenku węgla, zużycie energii oraz pozyskanie energii z instalacji OZE. Następnie ankiety zostaną przekazane przez Zamawiającego do sołtysów poszczególnych Sołectw Gminy Rudna w celu przekazania mieszkańcom do wypełnienia.

Bazę danych należy wykonać:

- * na aktywnych arkuszach kalkulacyjnych MS Excel z założeniami, wyliczeniami i ich zestawionymi wynikami;
- * w wersji tradycyjnej (papierowej) w formie raportu z inwentaryzacji wraz z bilansem emisji CO₂ z obszaru gminy Rudna (w formie tabeli, stanowiącej załącznik do aktualizacji PGN);
- * w formie graficznej – na kolorowej mapie (stanowiącej załącznik do aktualizacji PGN).

2.1.3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (SOOŚ), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – jeżeli dotyczy

W ramach zadania Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania prognozy oddziaływania na środowisko, przygotowania i przeprowadzenia całego postępowania, dotyczącego strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektu Aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Rudna, w przypadku, gdy organy opiniujące taką konieczność stwierdzą.

Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko powinna zostać przygotowana w oparciu o uwarunkowania prawne wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. z 2020 r., poz. 283 ze zm.)

W przypadku opracowywania dokumentu SOOŚ należy przekazać Zamawiającemu w wersji papierowej (4 egzemplarze) wraz z edytowalną wersją elektroniczną (np. word, LibreOffice, Winter).

3. Obowiązki Wykonawcy:

- * aktualizacja nowych działań określonych przez Zamawiającego oraz interesariuszy według zgłoszonego zapotrzebowania;
- * uaktualnienie całego dokumentu PGN przyjętego Uchwałą Rady Gminy Rudna o nowo wpisane działania wraz z dokonaniem koniecznych poprawek;
- * przygotowanie niezbędnych wzorów pism, tj. ogłoszeń, obwieszczeń, informacji oraz wystąpień do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu (zgodnie z art. 57 ust 1 pkt 1 ww. ustawy) oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu (zgodnie z art. 58 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy) o uzgodnienie możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (SOOŚ) dla projektu aktualizacji PGN dla Gminy Rudna;
- * jeżeli ww. organy wypowiedzą się negatywnie, Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia SOOŚ, poddania projektu PGN wraz z SOOŚ do zaopiniowania wraz z przygotowaniem pism do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
- * przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących Aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej wraz z SOOŚ (o ile będą wymagane) poprzez:
 - przygotowywanie wzorów pism odnośnie planowanych terminów konsultacji społecznych wraz z podaniem danych adresowych, do którego wpływać mogą wnioski i uwagi dotyczące Aktualizacji PGN;
 - zebranie uwag i wniosków i ich analiza;
 - udział przedstawiciela Wykonawcy w konsultacjach społecznych w celu przedstawienia opracowywanego dokumentu aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej wraz z SOOŚ

(o ile będzie wymagany) wraz w udzieleniem wyjaśnień osobom zainteresowanym;

- przygotowanie pisemnego podsumowania zawierającego informacje, w jaki sposób zostały wzięte pod uwagę i w jakim zakresie zostały uwzględnione uwagi i wnioski do PGN wraz z SOOŚ zgłoszone podczas udziału społeczeństwa;
- * naniesienie poprawek zgłoszonych przez Zamawiającego i interesariuszy podczas opracowywania aktualizacji oraz w ramach konsultacji społecznych (dopuszcza się przesyłanie Zamawiającemu wersji do sprawdzenia opracowanego dokumentu drogą elektroniczną);
- * przygotowanie wzorów pism do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Rudna i na BIP;
- * przygotowanie aktualizacji bazy danych w szczególności w postaci arkusza kalkulacyjnego z możliwością wykorzystania do dalszych analiz, rozbudowy, aktualizacji i generowania zestawień;
- * przygotowanie wersji z wykazem zmian edytowalnych (tzw. ślędz zmiany) w porównaniu z wersją pierwotną Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- * przygotowanie wszystkich niezbędnych dokumentów potrzebnych do przyjęcia uchwały przez Radę Gminy Rudna wraz z przygotowaniem wzoru uchwały i jej uzasadnieniem;
- * udział przedstawiciela Wykonawcy w komisjach i na sesji Rady Gminy Rudna celem przedstawienia opracowanego dokumentu aktualizacji PGN wraz z udzieleniem wyjaśnień osobom zainteresowanym (w przypadku zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego).

4. Termin wykonania zamówienia.

Od dnia podpisania Umowy do dnia 30.11.2020 r.

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**.

5. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących Zamawiający żęda następujących dokumentów:

- * Wykaz wykonanych aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, w którym prowadzona jest działalność - **wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SOPZ**;
- * Oświadczenie dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - **wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do SOPZ**;
- * Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO - **wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do SOPZ**.

6. Sposób przygotowania oferty oraz dokumenty, których złożenia wymaga Zamawiający.

6.1. Wymagania podstawowe:

- * Ilość opracowanych Aktualizacji Planów Gospodarki Niskoemisyjnej nie może być mniejsza niż 4 opracowania.
- * Wykonawca/-y może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje jej odrzucenie.

- * oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,
- * upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów stwierdzających status prawny Wykonawcy. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione,
- * wzory dokumentów dołączonych do SOPZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i powinny zostać dołączone do oferty,
- * we wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby,
- * Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- * Wykonawca winien zdobyć wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

6.2. Dokumenty wymagane w ofercie:

- * Wypełniony FORMULARZ OFERTOWY - **załącznik nr 1 do SOPZ**;
- * Wykaz wykonywanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w którym prowadzona jest przedmiotowa działalność - **załącznik nr 2 do SOPZ**;
- * Oświadczenie dotyczące udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 3 do SOPZ**;
- * Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art 14 RODO” - **załącznik nr 4 do SOPZ**.

7. Inne obowiązki Wykonawcy:

- * Wykonawca będzie informował Zamawiającego o postępach w opracowywaniu dokumentu oraz konsultował i uzgadniał z nim wszystkie kwestie dotyczące realizacji zadania;
- * w razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego Wykonawca zaprezentuje Radnym Gminy Rudna przedmiot zlecenia podczas posiedzenia stałych Komisji Rady Gminy Rudna oraz na sesji Rady Gminy Rudna;
- * Wykonawca każdorazowo będzie uzgadniał z Zamawiającym dokumentację przekazywaną do innych organów;
- * w ramach realizacji zamówienia do Wykonawcy będzie należało przygotowanie wszelkich dokumentów, w tym również wymaganych wniosków i pism do poszczególnych organów i instytucji.

8. Inne warunki zamówienia

- * Wykonawca ubiegający się o zamówienie powinien profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie realizować przedmiot zamówienia, przy użyciu swojej wiedzy i doświadczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmować wszelkie niezbędne działania dla

terminowego wykonania przedmiotu umowy;

- * Wykonane opracowania w wersji ostatecznej należy przekazać Zamawiającemu w wersji papierowej (4 egzemplarze każdego dokumentu stanowiącego przedmiot zamówienia) wraz z edytowalną wersją elektroniczną (np. word, LibreOffice, Winter);
- * całkowite prawa autorskie do opracowywanych dokumentów wraz z możliwością przetwarzania, powielania i modyfikowania będą należały do Zamawiającego od momentu zapłaty za przedmiot Umowy.

9. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Oferta powinna zostać przesłana do Urzędu Gminy w Rudnej, zs. ul. Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna za pomocą poczty elektronicznej (e-mailowo) na adres: sekretariat@rudna.pl
- 2) Termin składania ofert upływa w dniu **24.06.2020 r.** do godz. **12:00**.
- 3) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia.

10. Kryterium wyboru Wykonawcy

Kryterium wyboru oferty jest „Cena”, która będzie rozpatrywana na podstawie ceny ryczałtowej brutto za wykonany przedmiot zamówienia, podanej przez Wykonawcę w pkt 1 formularza ofertowego.

Ilość punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru matematycznego:

$$Pc = Cn : Co \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

gdzie:

Pc – oznacza punkty uzyskane za cenę oferty;

Cn – oznacza cenę najniższą wśród złożonych ofert;

Co – oznacza cenę zaproponowaną przez badanego Wykonawcę;

100 pkt – max ilość punktów możliwych do uzyskania;

100 % - procentowa wartość waga kryterium ceny.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w oparciu o kryterium wyboru „cena” oraz odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

11. Osobą uprawnioną do kontaktu

Agnieszka Soboń, e-mail: asobon@rudna.pl – podinspektor w referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa, tel. 76 749- 92 130 (129)

12. Informację o udzieleniu zamówienia

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi pisemnie za pomocą poczty elektronicznej (e-mailowo).

Data i podpis pracownika merytorycznego

17.06.2020 r.
Agnieszka Sobon
(czytelny podpis)

Podpis kierownika komórki
Z up. Wójta Gminy
Bilansko
(czytelny podpis)
Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator Pani/Pana danych	Wójt Gminy w Rudnej, z siedzibą przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna.	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@rudna.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Okres przechowywania
Przyjęcie i rozpatrzenie oferty	art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z <ul style="list-style-type: none"> • Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych • Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 Pkt 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych 	5 lat
Archiwizacja danych	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	wieczyste
Realizacja umowy z wybranym oferentem	art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy	5 lat od zakończenia umowy
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	5 lat od zakończenia roku
Odbiorcy danych	• Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia	
Przysługujące Pani/Panu prawa	• Prawo żądania dostępu do danych	
	• Prawo żądania sprostowania danych	
	• Prawo żądania usunięcia danych	
	• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania	
	• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa	
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do rozpatrzenia oferty, zawarcia umów oraz ich realizacji.	

